

FORRETNINGSORDEN

for

Voldgiftsnævnet for bygge- og anlægsvirksomhed

§ 1

1.1 Forretningsordenens hjemmel

Denne forretningsorden oprettes i henhold til ”Statut for Voldgiftsnævnet for bygge- og anlægsvirksomhed”, godkendt af By- og boligministeriet den 22. juni 2001.

1.2 Originaleksemplarer skal stedse findes i Voldgiftsnævnets forhandlingsprotokol

§2

2.1 Nævnets konstitution

Hvert 4. år konstituerer Nævnet sig og vælger formand og næstformand.

2.2 Udlevering af forretningsordenen

Nævnsmedlemmerne og revisoren skal have udleveret et eksemplar af forretningsordenen og statuten.

§ 3

3.1 Afholdelse af møder

Nævnet holder et årligt møde i juni måned, et halvårligt møde i november/december, eller når formanden skønner det nødvendigt, eller når det begæres af et af medlemmerne eller af sekretariatschefen eller af revisor.

3.2 Varsel

Formanden indkalder til nævnsmøde med så vidt muligt mindst tre ugers varsel. Samtidig med indkaldelsen skal Nævnet have tilsendt dagsorden for mødet samt - i det omfang, det er nødvendigt og muligt - regnskabs- og bilagsmateriale.

3.3 Sted

Nævnsmøder afholdes på nævnets kontor. I særlige tilfælde kan mødet afholdes et andet sted, når mødets emne eller andre forhold efter formandens opfattelse gør dette velbegrundet.

3.4 Beslutning uden møde

I ekstraordinære tilfælde, hvor afholdelse af nævnsmøde efter formandens opfattelse ikke kan afventes, kan Nævnet træffe beslutning ved skriftlig eller telefonisk afstemning blandt medlemmerne, jf. herved § 4.2 - 4.3.

§ 4

4.1 Mødeledelse

Formanden leder nævnsmødet.

4.2 Afstemningsregler

Ved afstemning afgøres enhver sag ved simpel stemmeflerhed. I tilfælde af stemmelighed gør formandens stemme udslaget.

4.3 Inhabilitet

Et nævnsmedlem må ikke deltage i behandlingen af spørgsmål om sager mellem Voldgiftsnævnet og ham selv eller om søgsmål mod ham selv eller om sager mellem Voldgiftsnævnet og tredjemand eller søgsmål mod tredjemand, hvis han deri har væsentlig interesse, der kan være stridende mod Voldgiftsnævnets.

4.4 Nævnsmedlemmers overbevisning

Et nævnsmedlem er alene bundet ved sin overbevisning og ikke ved nogen forskrift fra dem, der har indstillet ham.

§ 5

5.1 Forhandlingsprotokol

Formanden drager omsorg for, at der føres referat af nævnsmødet og over beslutninger i henhold til § 3.4.

5.2 Referatets indhold

I hvert referat skal fremgå:

- a) hvilke nævnsmedlemmer eller andre, der har deltaget,
- b) hvilken dagsorden, der har været behandlet,
- c) hvilke beslutninger, der er truffet.

5.3 Et nævnsmedlem skal have tilsendt genpart af referatet.

§ 6

6.1 Voldgiftsnævnets formand

Voldgiftsnævnets formand repræsenterer Nævnet udadtil og indadtil. Han skal påse, at formaliteter, der kræves i lovgivning, Voldgiftsnævnets statutter og denne forretningsorden overholdes, herunder at årsregnskabet med revisionspåtegning og årsberetning indsendes rettidigt til skattevæsenet. På hvert nævnsmøde orienterer han det øvrige Nævn om forhold af væsentlig betydning for Nævnet, som han måtte være blevet bekendt med siden sidste nævnsmøde.

6.2 Voldgiftsnævnets næstformand

I formandens fravær træder næstformanden i enhver henseende i formandens sted.

§ 7

7.1 Voldgiftsnævnets tavshedspligt

Oplysninger og dokumentationsmateriale, som Nævnet modtager fra sekretariatet, skal betragtes som fortroligt. Et nævnsmedlem er ansvarlig for, at de oplysninger og det materiale, han har modtaget, ikke videregives eller på anden måde kommer nogen uden for Nævnets kreds i hænde.

7.2 Tilbageleveringspligt

Fratræder et nævnsmedlem, skal han til Nævnets formand eller næstformand tilbagelevere alt fortroligt materiale, han måtte være i besiddelse af, og som han har modtaget i sin egenskab af nævnsmedlem, samt eventuelle genparter, kopier etc. af samme. På det fratrædende nævnsmedlems opfordring opbevares tilbageleveret materiale af Voldgiftsnævnet i mindst 5 år.

7.3 Måtte et nævnsmedlem afgå ved døden, påhviler denne tilbageleveringspligt hans dødsbo.

§ 8

8.1 Delegation af virksomhed i særlige tilfælde

I helt særlige tilfælde kan Nævnet lade spørgsmål behandle af enkelte nævnsmedlemmer eller en eller flere af Nævnet til lejligheden udpegede personer.

§ 9

9.1 Ansættelse af sekretariatschef

Nævnet ansætter en sekretariatschef.

9.2 Stillingsbeskrivelse for sekretariatschefen

Nævnet kan foranledige stillingsbeskrivelse udfærdiget for sekretariatschefen. Stillingsbeskrivelsen tages på foranledning af Nævnet og/eller sekretariatschefen op til revision, når det må anses for fornødent. Stillingsbeskrivelsen kan eventuelt indgå som led i kontrakten med sekretariatschefen.

9.3 Sekretariatschefens deltagelse i nævnsmøder

Sekretariatschefen deltager i nævnsmøder, medmindre Nævnet i det enkelte tilfælde træffer anden bestemmelse.

§ 10

10.1 Arbejdsdeling

Sekretariatschefen har under ansvar over for Nævnet den daglige ledelse af Voldgiftsnævnets administration, herunder udpegning og udmeldelse af voldgiftsdommere, skøns mænd, sagkyndige, bedømmere, mægling mænd og mediatorer.

Sekretariatschefen er over for Nævnet ansvarlig for, at administrationen foregår i overensstemmelse med de retningslinjer, der måtte blive pålagt af Nævnet, og i øvrigt i overensstemmelse med statuten for Voldgiftsnævnet og den til enhver tid gældende lovgivning.

Sekretariatschefen ansætter og afskediger såvel det juridiske som det administrative personale. Sekretariatschefen fastsætter personalets arbejdsområder og beføjelser.

Afgørelser af væsentlig betydning eller ekstraordinære afgørelser, herunder indkøb af driftsmateriel af større værdi, forhandlinger med pengeinstitut om

optagelse af lån, køb og salg af fast ejendom, indgåelse eller opsigelse af lejemål for Voldgiftsnævnet, er sekretariatschefen ikke bemyndiget til at foretage på egen hånd. Afgørelser af førnævnte eller lignende art må derfor forelægges Nævnet til godkendelse.

10.2 Handlingsplan i forhold til vedtagne budgetter

Nævnet foranlediger, at sekretariatschefen mindst hvert andet år udarbejder en handlingsplan i forhold til vedtagne budgetter. Handlingsplanen forelægges Nævnet til dennes stillingtagen.

10.3 Budgetter

Nævnet påser, at sekretariatschefen årligt udarbejder budgetter, som forelægges Nævnet.

10.4 Forsikringer

Nævnet skal på det årlige regnskabsmøde have forelagt sekretariatschefens redegørelse for, at Voldgiftsnævnet i enhver henseende er forsvarligt og sædvanligt forsikringsdækket.

§ 11

11.1 Årsregnskabs udarbejdelse

Sekretariatschefen udarbejder udkast til årsregnskab til Nævnets godkendelse.

11.2 Nævnets godkendelse af årsregnskabet

Det reviderede årsregnskab forelægges for Nævnet til godkendelse. Nævnets formand og sekretariatschefen underskriver herefter det godkendte regnskab.

§ 12

12.1 Revision

Nævnets revision kan være til stede ved Nævnets regnskabsmøde, jf. § 11.2.

12.2 Revisionsprotokol

Den af revisionen førte protokol skal være til stede ved nævnsmødet, hvor årsregnskabet godkendes.

12.3 Revisionens omfang

Nævnet og revision træffer skriftlig aftale om revisionens grundlag og omfang samt revisionens ansvarsområde.

Denne forretningsorden er vedtaget af Nævnet på nævnsmødet den 15. november 2010.

Formand Bo Kobber Petersen

Næstformand Trine Garde

Mogens Hansen

Peter M. Thorup

Lars Møller

Peter Andersen

Irene Wittrup

Preben Mathiesen

Chico Sandbeck

Jørn Buch Andersen

Jens Nørgaard